Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**	Código: FO-M7-P3-02 Versión:04 Fecha de aprobación: 06/08/2020 Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-1718
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 17 de diciembre de 2021

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 **Dirección:** CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO
No. Teléfono: 6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS

Cedula o Nit: 16377086-1 **Dirección Beneficiario:** K 41D 30-67

Teléfono: 3202101364 **Correo Electrónico**: enriquealar0726@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

No. RPC: 5600027117 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 5 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330-12.14-0340-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1042249197 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8871058490. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO 230576115760. PERTENECIENTE AL BANCO POPULAR.
Valor: ($2.000.000)

Son: DOS MILLONES DE PESOS

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
Cedula: 16.377.086

Elaboración	Revisión	Aprobación
Edwin Alberto Muñoz Holguín William G. Achicanoy L. Fernando Botero Muñoz	Revisado: Yamile Hernández Cortes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 09
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 31/07/2020	Fecha: 31/07/2020	Fecha: 06/08/2020

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0340-2021 de 21 agosto 2021
JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 17 de 2021

Doctor:
ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –QUINTA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0340-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0340-2021 del 21 de agosto de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de DICIEMBRE de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Fecha de Inicio: 21 de agosto de 2021
Fecha de Terminación: 31 De Diciembre De 2021

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.
2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.
4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e

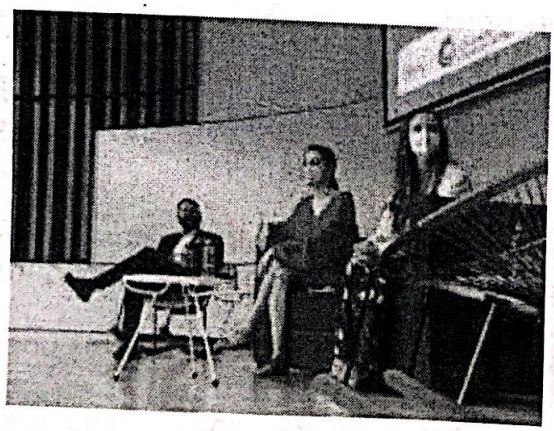
Escaneado con CamScanner

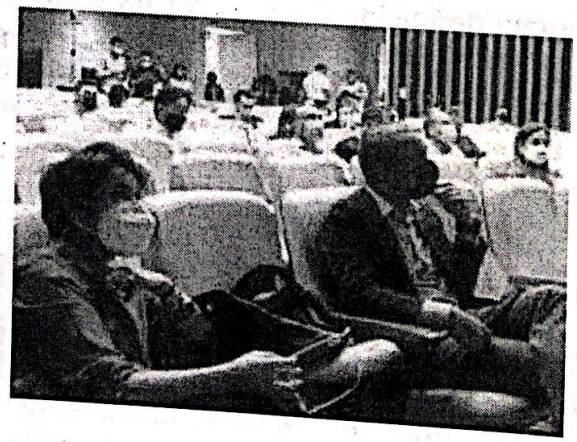
iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.
5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

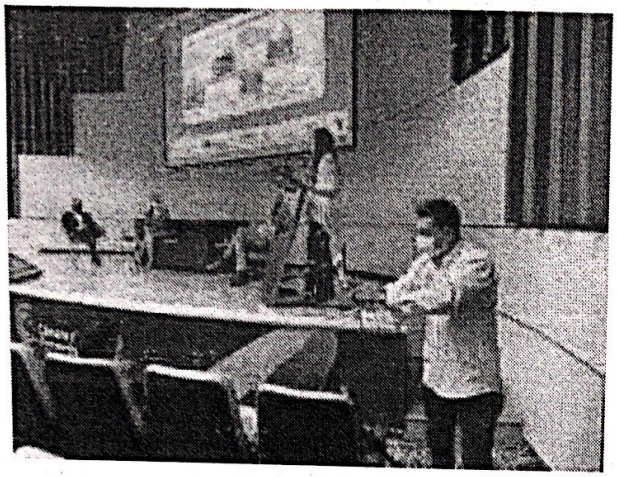
1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

Realicé las actividades de operación de registros fotográficos en el evento denominado **MACRORUEDA 90** donde el secretario hizo acto de presencia en el auditorio de la Camara de Comercio de cali en conjurno con PROCOLOMBIA,CAMARA DE CALI,ALCALDIA DE CALI con el objetivo de visiblizar y promover la regino como un atractivo sitio turistico de esta manera poder incentivar los compradores extranjero.

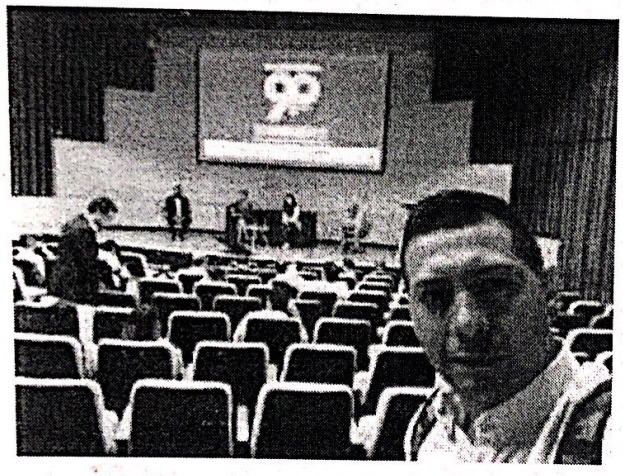


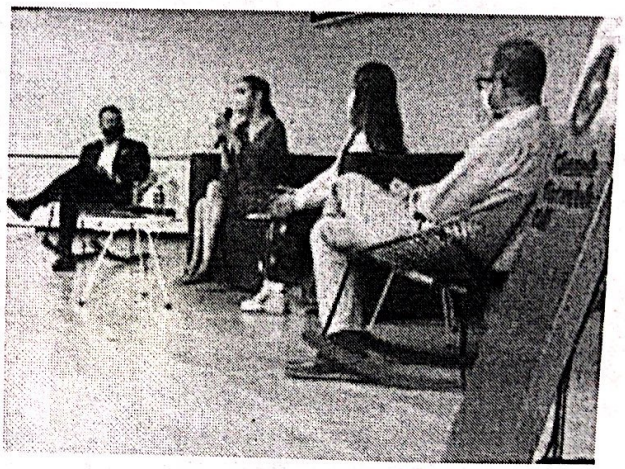


Escaneado con CamScanner





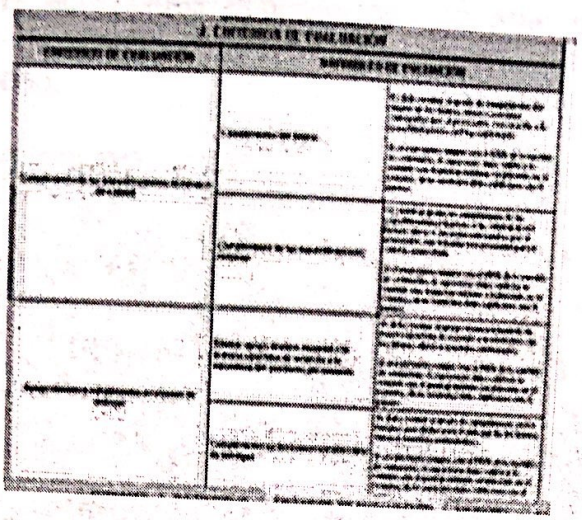


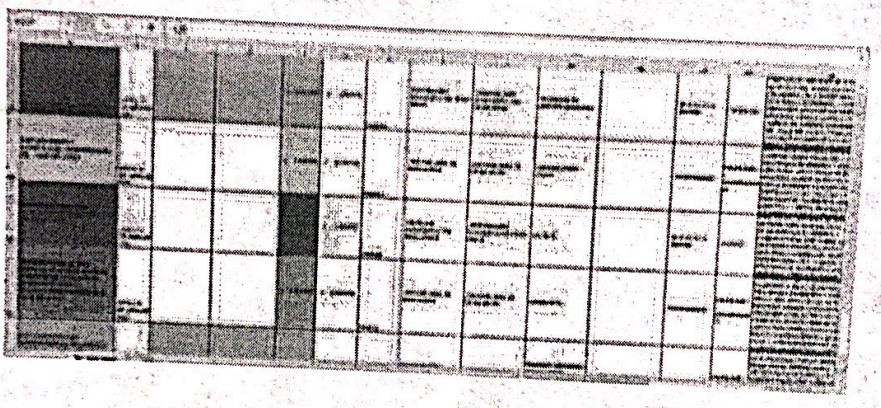


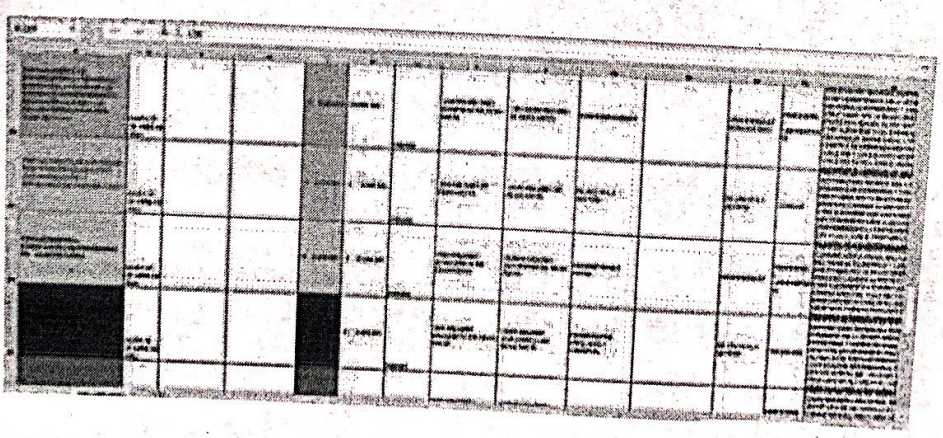
2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Presté el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de contratación para los contratistas (**PS**) en distintas dependencias adscritas a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.

Escaneado con CamScanner







3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presenté las actividades realizadas durante el mes de diciembre desarrollando tareas de registro fotográficos apoyo de logistica en la feria de "**CALZACOSTO**"que a traves de la secretaria de desarrollo economico apoya a la industria en la fabricacion de calzado,marroquineria al costo se pretende activar el sector economico y fortalecer a los los emprendimientos,pequeñas y medianas empresas afectadas por pandemia,tambien se realizo los registros fotograficos en el lanzamiento de **expodubai** donde estuvieron

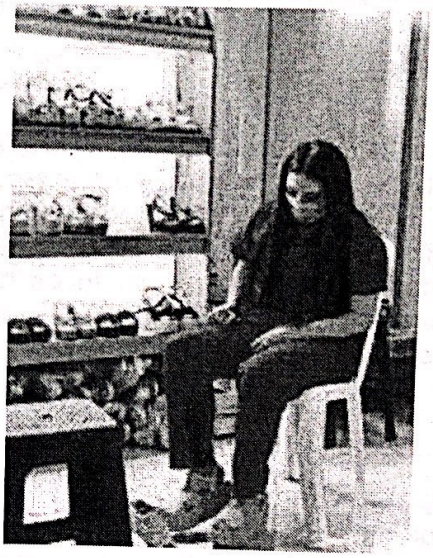
Escaneado con CamScanner

empresarios de diversas actividades economicas con gran potencial para exportar sus productos de calidad a traves del programa valle exporta de la secretaria de desarrollo economico y competitividad.







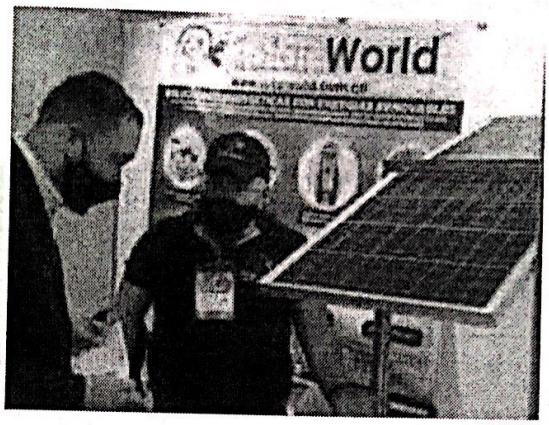






Escaneado con CamScanner





4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

Brindé información a ciudadanos, sobre las ofertas de programas como el fondo valleinn comunas fase I y fase II,barberos,mascotas,civismo,victimas y reinsertados ademas de compartir los link de inscripcion y promocionar los canales virtuales (redes sociales como (twitter Facebook,instagram,) que la secretaria tiene habilitada,foros on line,capacitaciones sobre planes de negocio,mi talento es negocio ademas de compartir y promocionar las convocatorias abiertas que la SEDEC cuenta para todos los emprendendores que deseen participar de todos los programas desarrollados por la SEDEC.

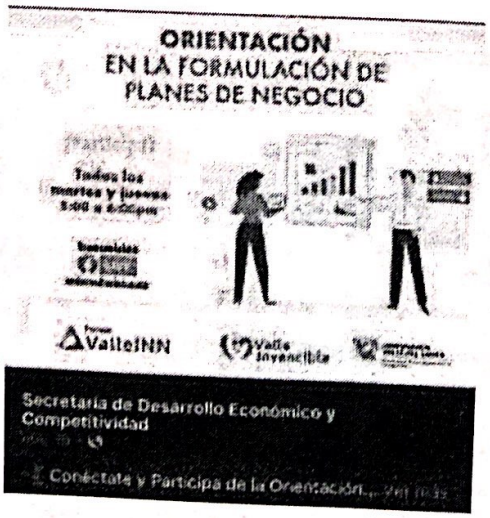
5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Participé activamente en los espacios interactivos como "**MI TALENTO ES NEGOCIO**" el ABC de la trasformacion digital un espacio donde birndan orientacion y como impulsar tu negocio digitalmente con expertos en marketing digital,ademas se participo en el conversatorio que el secretrio de desarrollo economico estuvo como panelista BENEFICIOS Y ALIVIOS **LEY DE INVERSION SOCIAL PARA EL TURISMO**,se participo en la **ORIENTACION EN LA FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO** proyectado de la plataforma de facebook.

Escaneado con CamScanner





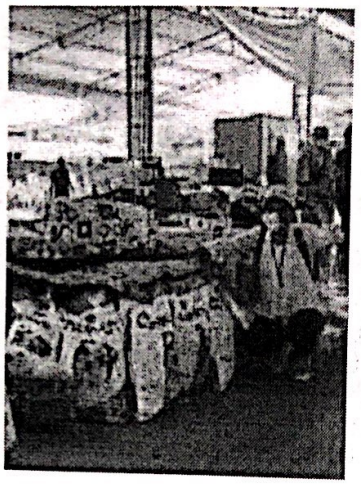


6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

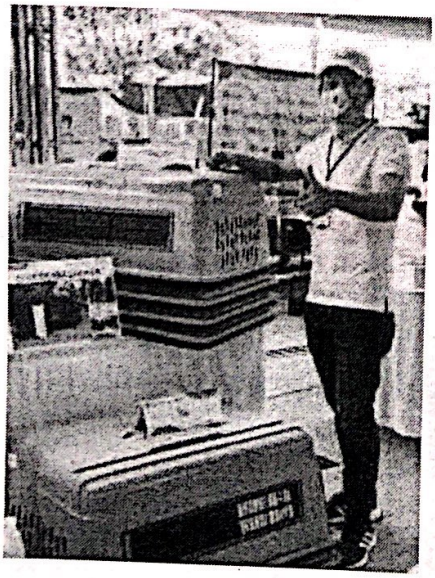
Apoyé al área de comunicaciones en la logística y operativamente en la entrega de maquinaria e insumos para los emprendimientos de mascotas y barbería con el objetivo de activar la generación de empleo y la recuperación económica de la región en cabeza de la

Escaneado con CamScanner

gobernadora y el secretario de desarrollo económico el cual tuvo presencia en la carpa la 50.

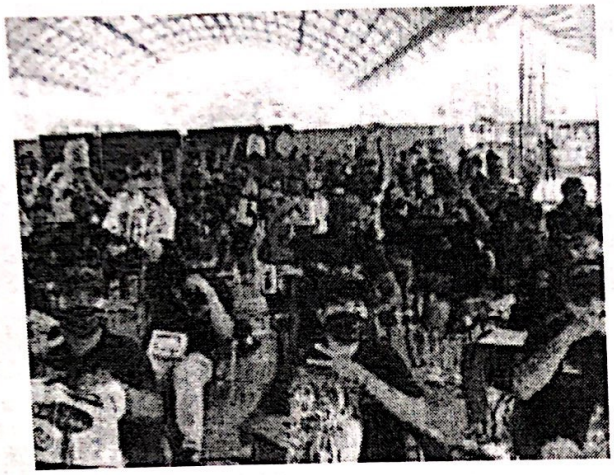




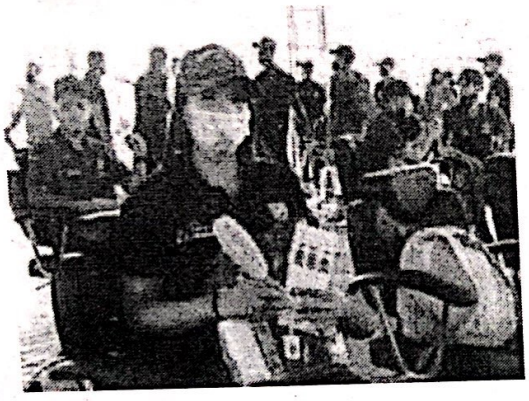




Escaneado con CamScanner







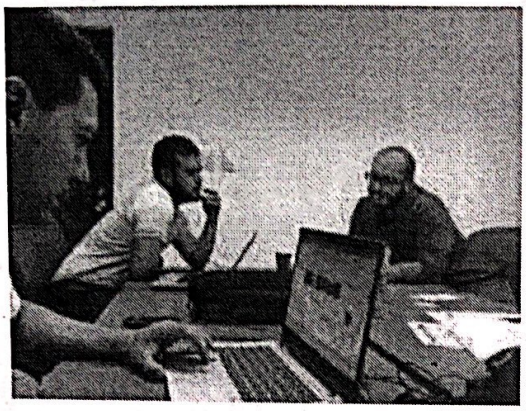


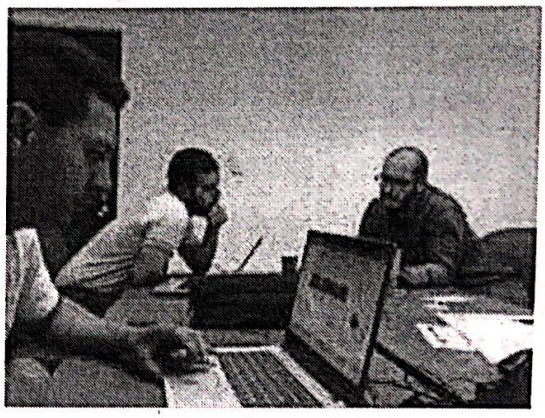


7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Escaneado con CamScanner

Participé de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021, ,ademas se otorogo los dias a cada compañero del equipo comunicaciones para acompñarlos en los eventos que se presentan en cali y en los municipios.







8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Realice las actividades asiganadas y estuve apoyando a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)teniendo en cuenta los protocolos del gobierno nacional y departamental.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Participé de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de **la transformación digital MI TALENTO ES**

Escaneado con CamScanner

NEGOCIO, ORIENTACION EN LA FORMAULACION DE PLANES DE NEGOCIO, ESCUELAS DE EMPRESARIOS.

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.
2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.
4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.
5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 5 del mes de DICIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
C.C. 16377086

Escaneado con CamScanner

Fecha:	17	De	diciembre	de	2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTIÓN	CONVENIO	

Contrato número: 1.330-12.14-0340-2021 de 21 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027117
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/02 /FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD PARA LA EFI

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL; Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. META: Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno, Realizar 120 espacios interactivos Valle INN con enfoque diferencial como apuesta a la reactivación económica del departamento del Valle del Cauca durante el cuatrienio. Actividades: EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVES DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato: EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en DICIEMBRE de 2021, CUOTA 5, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca. 2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador. 4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin. 5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca. 7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de DICIEMBRE de 2021: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	100% 100,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

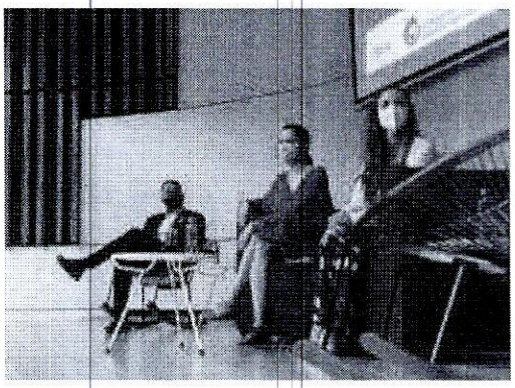
Prorroga, suspensiones o adiciones

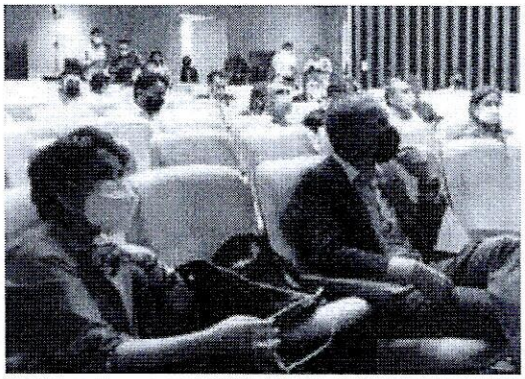
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

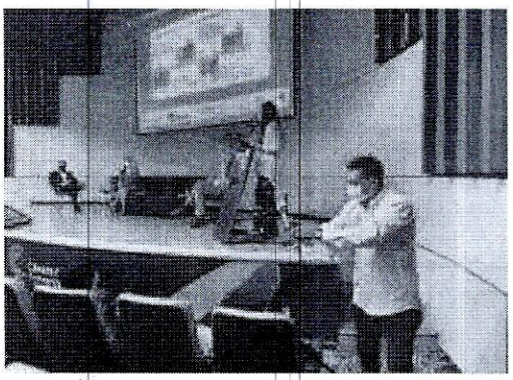
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

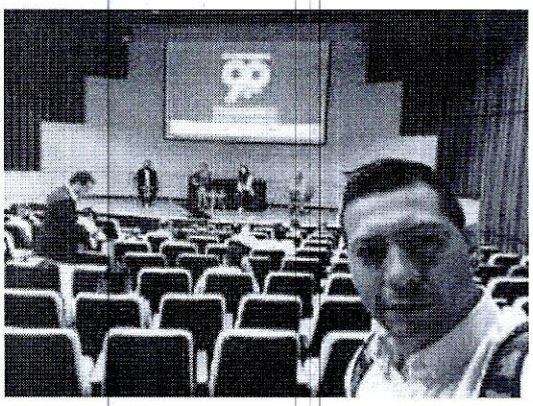
El contratista Realizó las actividades de operación de registros fotográficos en el evento denominado **MACRORUEDA 90** donde el secretario hizo acto de presencia en el auditorio de la Camara de Comercio de cali en conjurno con PROCOLOMBIA,CAMARA DE CALI,ALCALDIA DE CALI con el objetivo de visiblizar y promover la regino como un atractivo sitio turistico de esta manera poder incentivar los compradores extranjero.

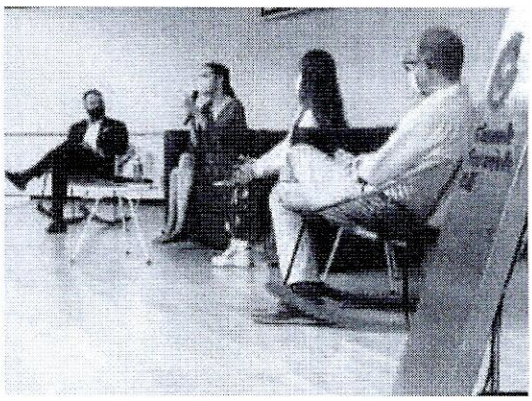






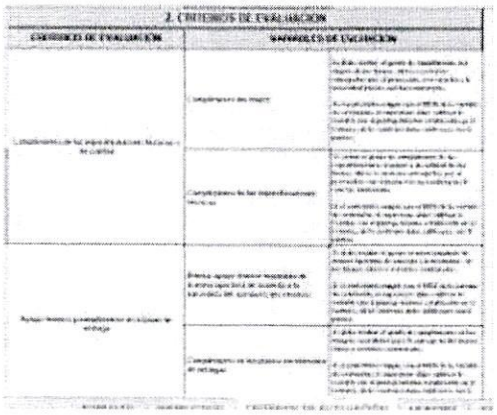


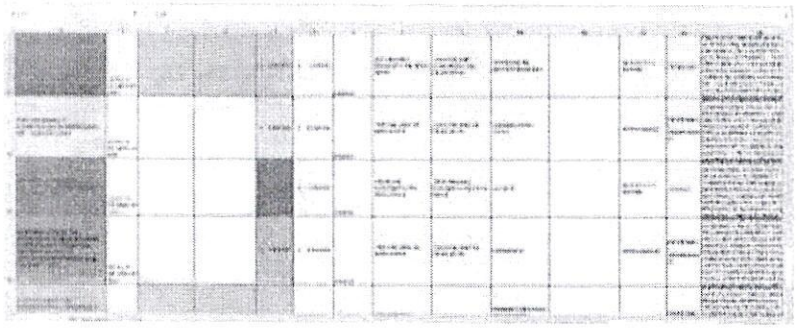


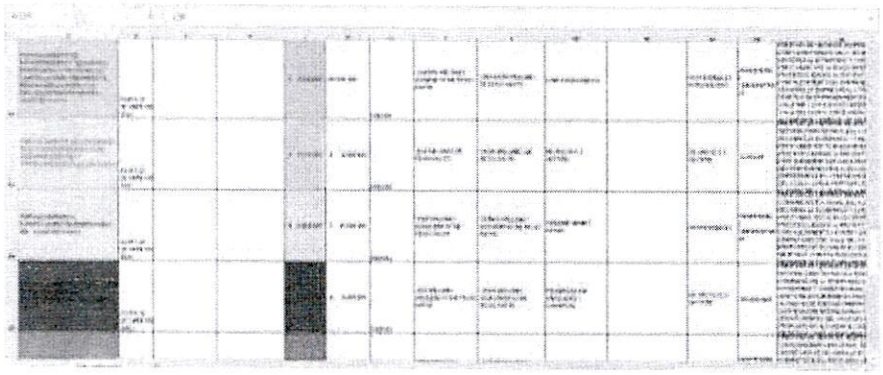


2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

El contratista Prestó el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de contratación para los contratistas (**PS**) en distintas dependencias adscritas a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.







3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presenté las actividades realizadas durante el mes de diciembre desarrollando tareas de registro fotográficos apoyo de logistica en la feria de "**CALZACOSTO**"que a traves de la secretaria de desarrollo economico apoya a la industria en la fabricacion de calzado,marroquineria al costo se pretende activar el sector economico y fortalecer a los los emprendimientos,pequeñas y medianas empresas afectadas por pandemia,tambien se realizo los registros fotograficos en el lanzamiento de **expodubai** donde estuvieron empresarios de diversas actividades economicas con gran potencial para exportar sus productos de calidad a traves del programa valle exporta de la secretaria de desarrollo economico y competitividad.



















4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

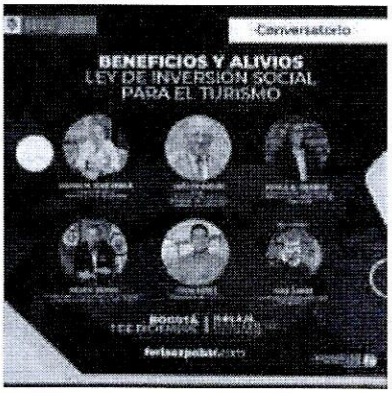
El contratista Brindó información a ciudadanos, sobre las ofertas de programas como el fondo valleinn comunas fase I y fase II,barberos,mascotas,civismo,victimas y reinsertados

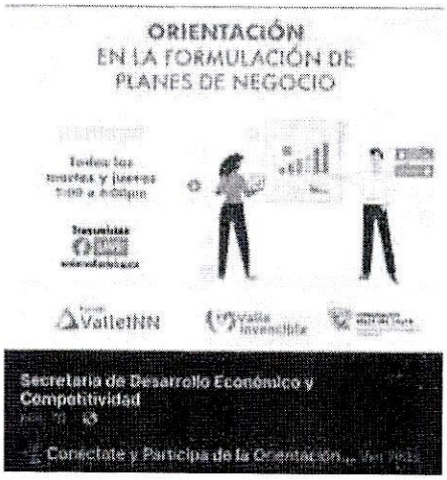
ademas de compartir los link de inscripcion y promocionar los canales virtuales (redes sociales como (twitter Facebook,instagram,) que la secretaria tiene habilitada,foros on line,capacitaciones sobre planes de negocio,mi talento es negocio ademas de compartir y promocionar las convocatorias abiertas que la SEDEC cuenta para todos los emprendendores que deseen participar de todos los programas desarrollados por la SEDEC.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

El contratista Participó activamente en los espacios interactivos como "**MI TALENTO ES NEGOCIO**" el ABC de la trasformacion digital un espacio donde birndan orientacion y como impulsar tu negocio digitalmente con expertos en marketing digital,ademas se participo en el conversatorio que el secretrio de desarrollo economico estuvo como panelista BENEFICIOS Y ALIVIOS **LEY DE INVERSION SOCIAL PARA EL TURISMO**,se participo en la **ORIENTACION EN LA FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO** proyectado de la plataforma de facebook.



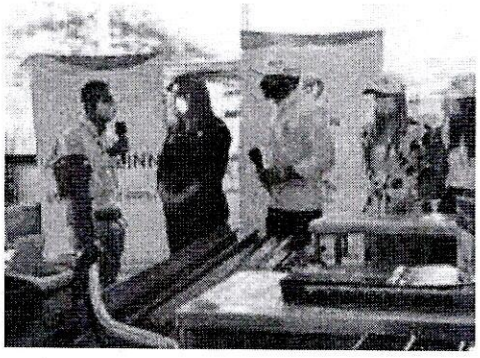




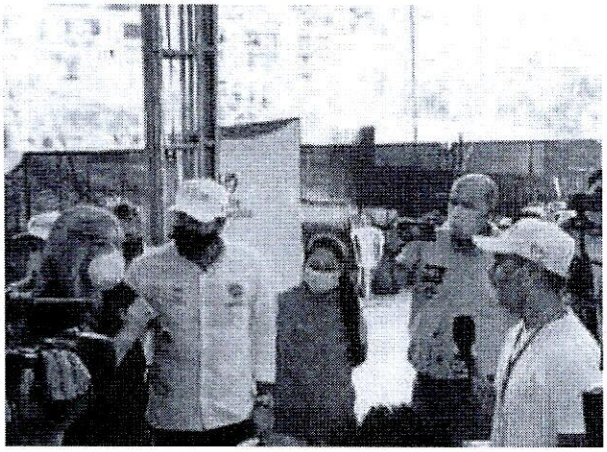
6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

El contratista Apoyó al área de comunicaciones en la logística y operativamente en la entrega de maquinaria e insumos para los emprendimientos de mascotas y barbería con el objetivo de activar la generación de empleo y la recuperación económica de la región en cabeza de la gobernadora y el secretario de desarrollo económico el cual tuvo presencia en la carpa la 50.

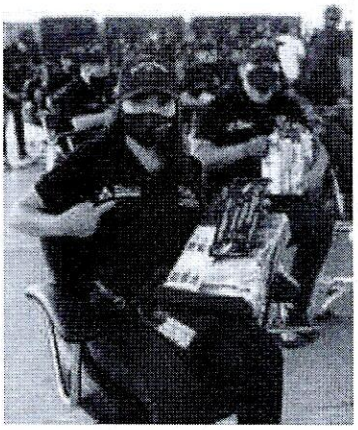


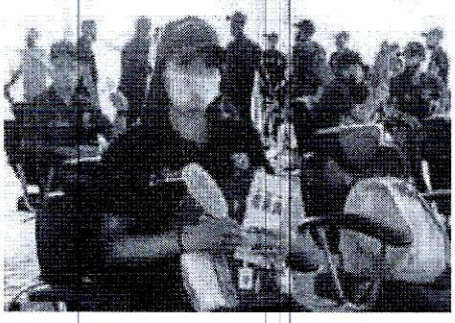




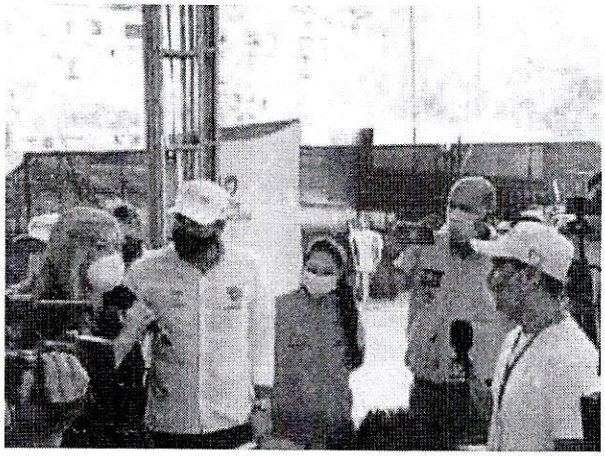












7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

El contratista Participó de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021, ,ademas se otorogo los dias a cada compañero del equipo comunicaciones para acompñarlos en los eventos que se presentan en cali y en los municipios.

8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

El contratista Realizó las actividades asiganadas y estuve apoyando a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)teniendo en cuenta los protocolos del gobierno nacional y departamental.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

El contratista Participó de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de **la transformación digital MI TALENTO ES NEGOCIO, ORIENTACION EN LA FORMAULACION DE PLANES DE NEGOCIO,ESCUELAS DE EMPRESARIOS.**

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.
2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.
4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.
5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1042249197 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8871058490. correspondientes al mes de **NOVIEMBRE** de 2021, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	
COSTOS DEL CONTRATO	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$10.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$10.000.000
Valor pagado	$8.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.000.000
Valor total ejecutado	$10.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	2.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Octubre/2021	2.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Noviembre/2021	2.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Diciembre/2021	2.000.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1042249197 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8871058490. correspondientes al mes de **NOVIEMBRE** de 2021, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007.

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	-	**de**	-	**de**	-

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

17	días del mes de	diciembre	de	2021

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.38603548

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

C O M F A N D I
NIT 890.303.208-5

Paga tu SOAT con Credito Comfandi,
aprovecha nuestras tasas subsidiadas
para Cat. A y B.
Inf. Stand Credito Comfandi

.

999919 recaudo sim-202111		263.800 G
VALOR	:	263.800
FECHA DOC.	:	20211209
NIT	: 1042249197	
PIN	: 8871058490	
PLANILLA	: 1042249197	
PERIODO	: 202111	
****	TOT	263.800
Efectivo		**300.000**
CAMBIO		36.200

12/09/21 08:22 0515 10 0028 31196

PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO
PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS

Escaneado con CamScanner

* RECAUDO SERVICIOS PUBLICOS *
CONCEPTO : recaudo simple
RECIBO : 8871058490
VALOR : 263800
FECHA : 20211209
PERIODO : 202111
21/12/09 08:22 515 010 0028 31196

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2021-12-09, 08:12:05 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021

Referencia pago (PIN): 8871058490

Fecha límite de pago: 2021-12-21

GUARDADA 17/11/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS				
Documento	CC16377086	**Dirección**	CR 41 D 30 67 LOS SAUCES		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3202101364		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

IMPORTANTE: Señor aportante, si usted realiza el pago de su aporte después de las 3:00 PM este se hará efectivo al día hábil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A.; da por entendido que el aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades															Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días ARP	Días AFC	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 16377086	ALZATE ARIAS JORGE ENRIQUE	59	00	X															0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	S.O.S EPS	$ 908.525	$ 113.600	POSITIVA DE SEGUROS	$ 908.526	$ 4.800	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora

14

Periodo cotización salud

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888710584900000000991231

Grupo Éxito-Bancompartir-Comfandi Grupo Éxito-Bancompartir

(415)7709998485884(8020)8871058490(3900)0000000(96)20991231

Señor aportante recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las fechas límite establecidas y evite posibles inconsistencias en la prestación de los servicios con sus administradoras.

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Escaneado con CamScanner

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0340-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500002898 **DE FECHA:**13/07/2021

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027117 **DE FECHA:** 21/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS portador de la cédula de ciudadanía 16.377.086, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$10.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$2.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$2.000.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $8.000.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $2.000.000

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2021.

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0340-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500002898 **DE FECHA:**13/07/2021

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027117 **DE FECHA:** 21/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS portador de la cédula de ciudadanía 16.377.086, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar

las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del

valle del cauca.

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Que de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

AGOSTO

1. Apoyar **operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorarlas capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.**

Realize las actividades de operación de registros fotográficos y de video para la entrega de los incentivo economicos a los alcaldes de los 25 municipios inscritos para esta segunda fase de la convocatoria en el Fondo de Reactivacion Economica Valle**INN**Municipios donde se realizo en las instalaciones de la SEDEC, en compañía del Secretario de Desarrollo Económico Dr. Pedro Bravo.



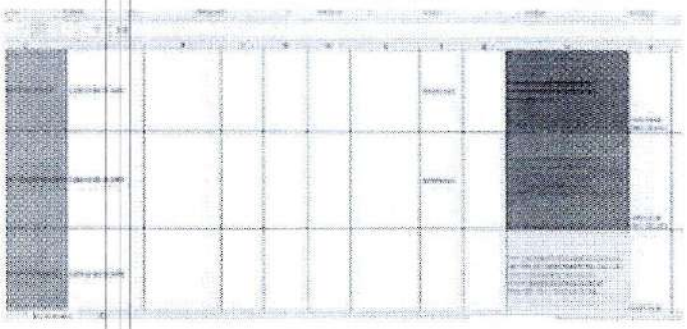






2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Presté el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de vinculación de los contratistas adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.

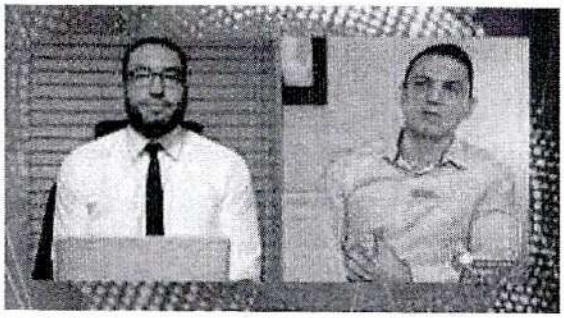




3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presente las actividades realizadas durante el mes de agosto desarrollando tareas de registro fotográficos y ediciones de videos del programa de transforma Pacifico donde el secretario entrevista a emprendedores destacados de la region que contribuyen al desarrolllo economico.







4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

El contratista tendrá pendiente esta actividad por temas de COVID-19 no ha brindado información a ciudadanos, igualmente en los eventos que se apoya se comparte las convocatorias abiertas,se promociona los canales virtuales (redes sociales) que la secretaria tiene habilitada,ademas de compartir los programas,webinar,capacitaciones virtuales que la secretaria cuenta para los fortalecimientos y crecimiento de las MiPymes en las distintas unidades productivas.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Participe activamente en los Webinar **"Socializacion de la Ley de Emprendimiento"**,capacitaciones virtuales **"Orientacion en la formulacion de planes de negocio"**,en los foros **"La politica y la gestión pública en el ecosistema digital"** sobre los planes de negocios,inculcando la cultura organizacional que la subdirección técnica propone en sus programas de inducción.


Socialización de la
Ley de Emprendimiento
Fecha: Martes 31 de Agosto
Hora: 5: 00 pm
Duración: 2 horas
Transmisión vía:


Publicaciones
sedecvalle
ORIENTACIÓN
EN LA FORMULACIÓN DE
PLANES DE NEGOCIO
18 Me gusta
sedecvalle


sedecvalle
LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN PÚBLICA
EN EL ECOSISTEMA DIGITAL
¡No te lo pierdas!
Facebook live
impreticseice
7 Me gusta
sedecvalle #Repost @impreticseice

6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

Apoye al área de comunicaciones en la logística y operativamente en la inauguración de la nueva instalación del centro de Innovación ValleINN el cual está dotada con tecnología de punta el cual beneficiara a emprendedores y empresarios donde podrán acceder asesorías, participar de convocatoria, acompañamiento para formulación de proyectos, co-working y demás, de esta manera podrán fortalecer, potencializar sus empresas y contribuir a la reactivación económica de la región.




DIARIO OCCIDENTE

Con el nuevo Centro de Innovación Valle INN se fortalece el emprendimiento en la región









7. Asistir **a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.**

Participe de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021, además de los programas ya planeados donde se tendrá el apoyo del equipo de comunicaciones,estas actividades que se vendrán para la secretaria de desarrollo y todos sus colaboradores.





8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Suspendi temporalmente las actividades y quedo pendiente el apoyo a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) por medidas tomadas por el gobierno nacional y departamental teniendo en cuenta los indices del virus COVID-19.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Participe de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de **La Ley de Emprendimiento** donde tratan temas para mejorar las condiciones comerciales en el mercado de compras públicas.

SEPTIEMBRE

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

Realicé las actividades de operación de registros fotográficos y de video para la apertura de la convocatoria en su **primera fase** del proyecto denominado Fondo ValleINN comunas CALI,donde podran participar todos los emprendedores residentes en las 10 comunas de la ciudad de cali,las cuales son(**1,3,6,9,13,14,15,16,20 y 21**) este evento se realizo en las instalaciones de la SEDEC, en compañía del Secretario de Desarrollo Económico Dr. Pedro Bravo y la gobernadora del Valle Clara Luz Roldan.

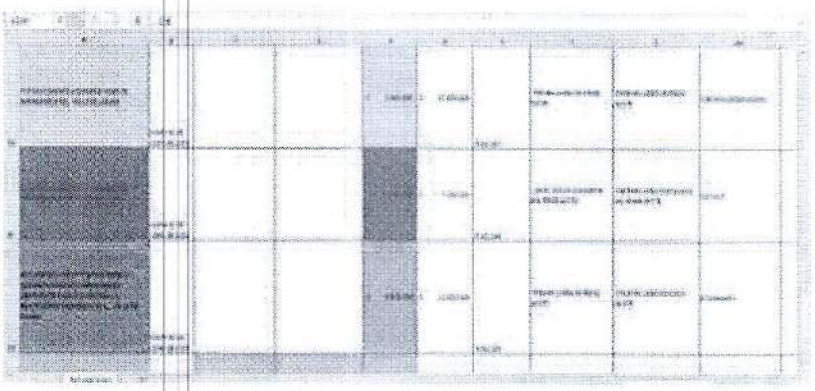







2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Presté el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de vinculación de los contratistas adscritos a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.





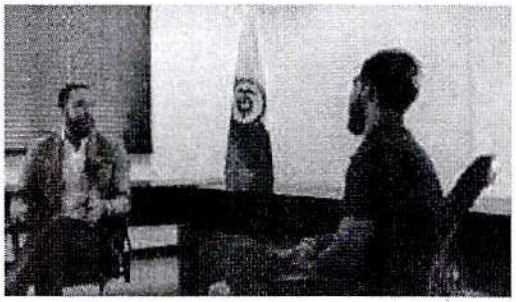
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presenté las actividades realizadas durante el mes de agosto desarrollando tareas de registro fotográficos y ediciones de videos del programa de transforma Pacifico donde el secretario entrevista a emprendedores destacados de la region que contribuyen al desarrolllo economico,aportando a la reactivacion y generacion de empleo atraves de sus actividades productivas.









4. Brindar **atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.**

Tendré pendiente esta actividad por temas de COVID-19 no ha brindado información a ciudadanos, igualmente en los eventos que se apoya se comparte las convocatorias abiertas,se promociona los canales virtuales (redes sociales) que la secretaria tiene habilitada,foros on line,planes de negocio,ademas de compartir y promocionar las convocatorias abiertas que la SEDEC cuenta para todos los emprendendores que deseen participar de todos los programas desarrollados por la SEDEC.

5. Participar **activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.**

Participé activamente en los espacios interactivos **"Una mirada al ritmo Empresarial Vallecaucano"**,capacitaciones virtuales **"Orientacion en la formulacion de planes de negocio"**, inculcando la cultura organizacional que la subdirección técnica propone en sus programas de inducción.

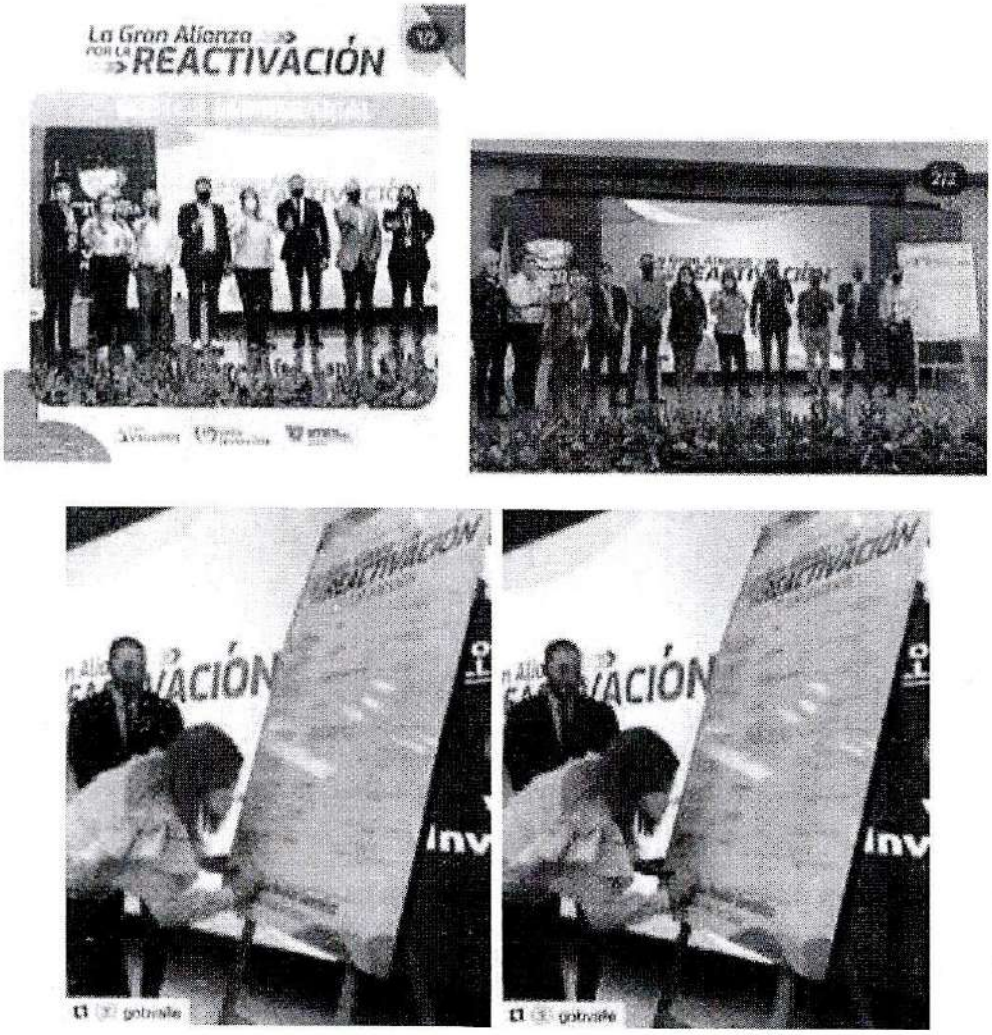




6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

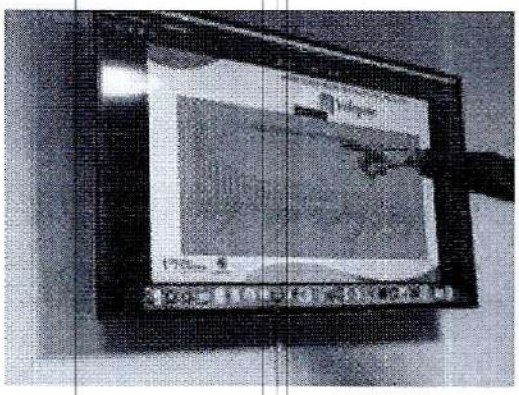
Apoyé al área de comunicaciones en la logística y operativamente en el evento donde se firmó el pacto por la gran **"alianza por la reactivación"** donde están vinculados como actores estrategas para el avance de la economía en la región, en este evento participaron los distintos campos multisectoriales: **SECTOR EMPRESARIAL, SECTOR INTERNACIONAL, SECTOR GREMIAL, SECTOR FORMACION, SECTOR CAMARA DE COMERCIO.**

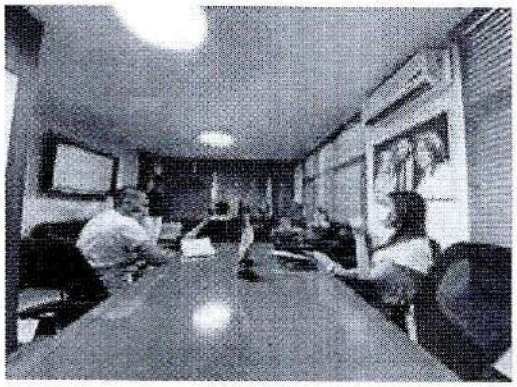




7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Participé de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021,ademas de revisar los indicador sobre los monitoreos de las redes sociales en sus publicaciones,compartir,los distintias actividades que viene adelantando la secretaria de desarrollo economico.





8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Suspendí temporalmente las actividades y quedo pendiente el apoyo a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) por medidas tomadas por el gobierno nacional y departamental teniendo en cuenta los indices del virus COVID-19.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Participé de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de **La Ley de Emprendimiento** donde tratan temas para mejorar las condiciones comerciales en el mercado de compras públicas.

OCTUBRE

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

Realicé las actividades de operación de registros fotográficos y de video para la apertura de la convocatoria en su segunda **fase** del proyecto denominado Fondo ValleINN comunas CALI,donde podran participar todos los emprendedores residentes en las 8 comunas de la ciudad de cali,las cuales son(**2,4,5,7,8,10,11 y 18)** en cabeza del Secretario de Desarrollo Económico Dr. Pedro Bravo y la gobernadora del Valle Clara Luz Roldan.





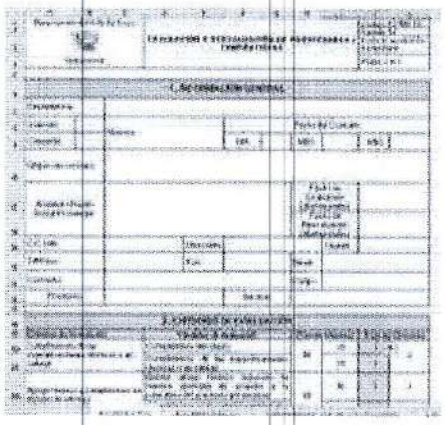






2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Presté el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de contratación de los prestadores del servicio (**PS**) adscritos a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.







3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presenté las actividades realizadas durante el mes de agosto desarrollando tareas de registro fotográficos en donde se condecoro con certificados por buen desempeño a todos los contratistas en las areas de la secretaria,ademas ediciones de videos sobre el "**EPICENTRO CLUSTER 2021 Retail, "DIA de la INTEGRIDAD**".

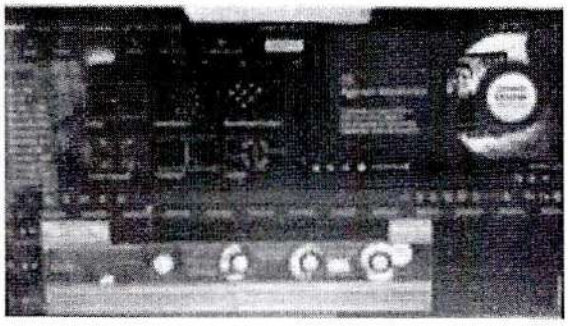








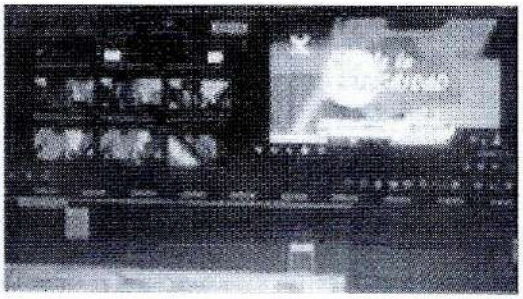












4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

Tendré pendiente esta actividad por temas de COVID-19 no ha brindado información a ciudadanos, igualmente en los eventos que se apoya se comparte informacion sobre las convocatorias abiertas,se promociona los canales virtuales (redes sociales como Facebook,instagram,twitter) que la secretaria tiene habilitada,foros on line,capacitaciones sobre planes de negocio,ademas de compartir y promocionar las convocatorias abiertas que la SEDEC cuenta para todos los emprendendores que deseen participar de todos los programas desarrollados por la SEDEC

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Participé activamente en los espacios interactivos **"Como MONETIZAR en las redes sociales"**,capacitaciones virtuales **"Orientacion en la formulacion de planes de negocio"** todos los martes y jueves de 5:00 a 6:00 pm, inculcando la cultura organizacional que la subdirección técnica propone en sus programas de inducción.





6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

Apoyé al área de comunicaciones en la logística y operativamente en la intervención del secretario de desarrollo económico en la asamblea departamental en SESION PLENARIA sobre debate control político y gestiones adelantadas desde la secretaria para la reactivación económica de la región.



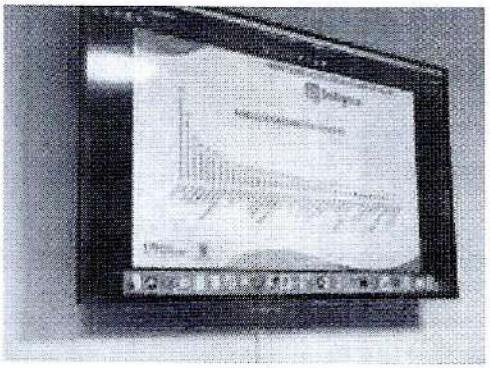




7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Participé de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021,ademas de revisar los indicador sobre los monitoreos de las redes sociales en sus publicaciones,compartir,los distintias actividades que viene adelantando la secretaria de desarrollo economico.





8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Suspendí temporalmente las actividades y quedo pendiente el apoyo a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) por medidas tomadas por el gobierno nacional y departamental teniendo en cuenta los indices del virus COVID-19.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Participé de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de La Ley de Emprendimiento donde tratan temas para mejorar las condiciones comerciales en el mercado de compras públicas.

NOVIEMBRE

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

Realicé las actividades de operación de registros fotográficos y de video de la convocatoria en su **segunda fase** del proyecto denominado Fondo ValleINN comunas CALI,donde se apoyo en la jornada de pitch de las comunas (**13** y **15**) en cabeza del Secretario de Desarrollo Económico Dr. Pedro Bravo, junto a los integrantes del comité evaluador.









2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

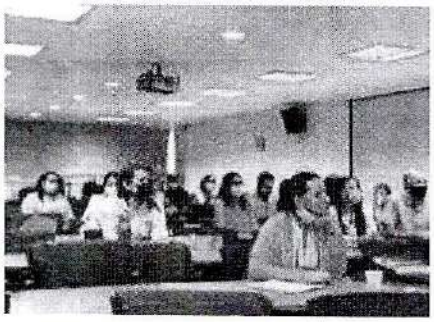
Presté el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de contratación de los prestadores del servicio (PS) adscritos a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.





3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presenté las actividades realizadas durante el mes de noviembre desarrollando tareas de registro fotográficos apoyo de logistica en el programa de responsabilidad empresarial en derechos humanos dodne se concentraron en tres componentes (apoyar,mejorar y facilitar)se participo de la capacitacion virtual sobre la mision TIC donde tratan de fortalecer procesar la transmision de informacion en todos los servicios del mundo digital.

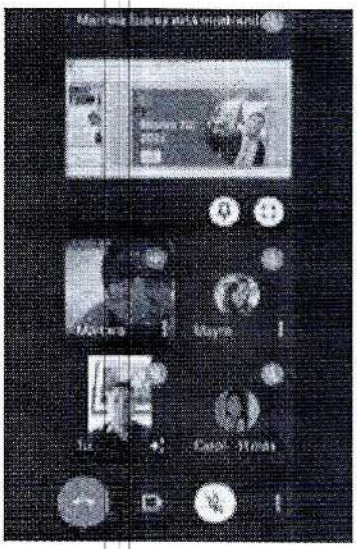














4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e

iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

Brindé información a ciudadanos, sobre las ofertas de programas como el fondo valleinn comunas fase I y fase ii,barberos,mascotas,civismo,victimas y reinsertados ademas de compartir los link de inscripcion y promocionar los canales virtuales (redes sociales como (twitter Facebook,instagram,) que la secretaria tiene habilitada,foros on line,capacitaciones sobre planes de negocio,mi talento es negocio ademas de compartir y promocionar las convocatorias abiertas que la SEDEC cuenta para todos los emprendendores que deseen participar de todos los programas desarrollados por la SEDEC.

5. **Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.**

Participé activamente en los espacios interactivos **"Como CAPACITATE para presentar un PITCH"**," ACTIVATUR"taller virtuales **"Comunicación acertiva"** ademas de participar en las capacitaciones virtuales sobre plan de negocio todos los martes y jueves de 5:00 a 6:00 pm, inculcando la cultura organizacional que la subdirección técnica propone en sus programas de inducción.







6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

Apoyé al área de comunicaciones en la logística y operativamente en la procesos de acercamiento para inversión empresarial y reactivación económica de la región con representante de la embajada de estados unidos, además se acompañó al secretario Pedro Bravo al recorrido de entrega de equipos e insumos en el fondo valleinn municipios recorrido por Tuluá, San pedro, Lago calima, candelaria.





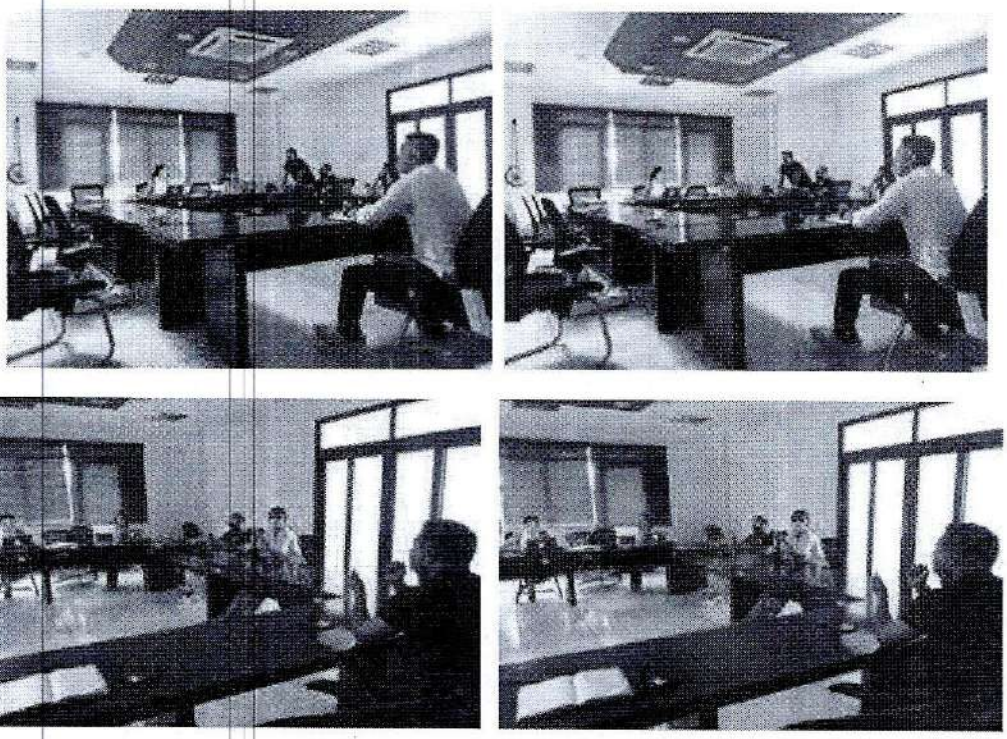







7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Participé de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021,ademas de revisar los indicador sobre los monitoreos de las redes sociales en sus publicaciones,compartir,los distintias actividades que viene adelantando la secretaria de desarrollo economico,se repartio los dias de las rutas para los municipios de la convocatoria valleiin municipios,ademas se otorogo los dias a cada compañero del equipo comunicaciones para acompñarlos en los eventos.



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Suspendí temporalmente las actividades y quedo pendiente el apoyo a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) por medidas tomadas por el gobierno nacional y departamental teniendo en cuenta los indices del virus COVID-19.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Participé de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de **la transformación digital MI TALENTO ES NEGOCIO** donde tratan temas para mejorar las condiciones comerciales en el mercado de compras públicas y como se ha vuelto una necesidad para poder alcanzar ventas y mantenerse en el mercado.

DICIEMBRE

1. Apoyar **operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.**

Realicé las actividades de operación de registros fotográficos en el evento denominado **MACRORUEDA 90** donde el secretario hizo acto de presencia en el auditorio de la Camara de Comercio de cali en conjurno con PROCOLOMBIA,CAMARA DE CALI,ALCALDIA DE CALI con el objetivo de visiblizar y promover la regino como un atractivo sitio turistico de esta manera poder incentivar los compradores extranjero.

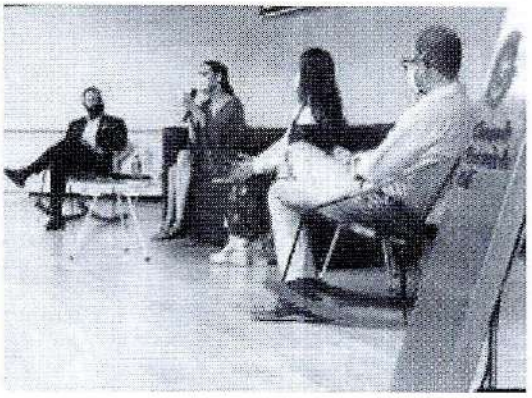








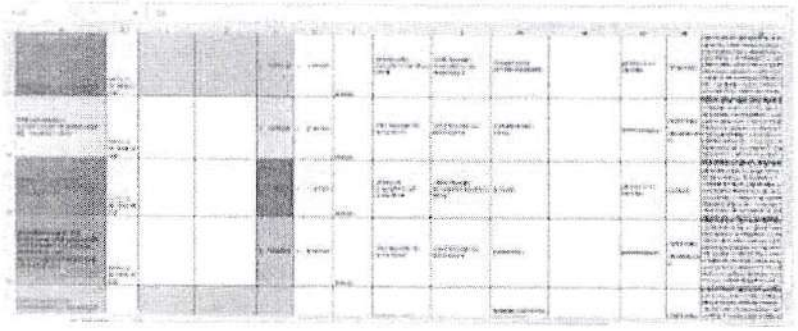


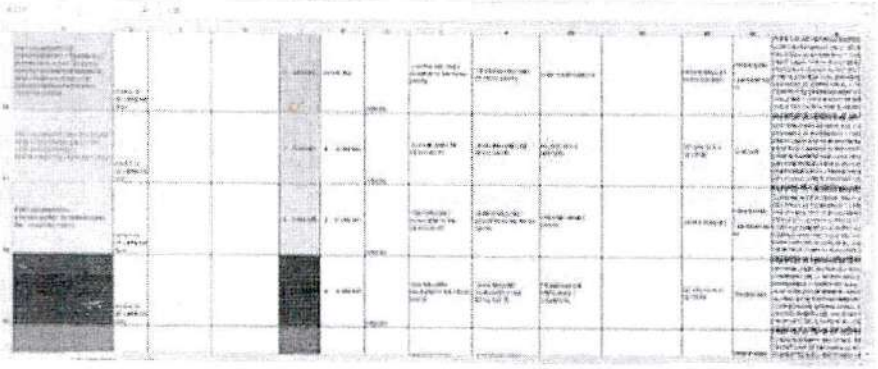


2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Presté el apoyo para alimentar la base de datos de la secretaria para los procesos de contratación para los contratistas (PS) en distintas dependencias adscritas a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la gobernación del Valle.







3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

Presenté las actividades realizadas durante el mes de diciembre desarrollando tareas de registro fotográficos apoyo de logistica en la feria de "**CALZACOSTO**"que a traves de la secretaria de desarrollo economico apoya a

la industria en la fabricacion de calzado,marroquineria al costo se pretende activar el sector economico y fortalecer a los los emprendimientos,pequeñas y medianas empresas afectadas por pandemia,tambien se realizo los registros fotograficos en el lanzamiento de **expodubai** donde estuvieron empresarios de diversas actividades economicas con gran potencial para exportar sus productos de calidad a traves del programa valle exporta de la secretaria de desarrollo economico y competitividad.















4. Brindar **atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.**

Brindé información a ciudadanos, sobre las ofertas de programas como el fondo valleinn comunas fase I y fase II,barberos,mascotas,civismo,victimas y reinsertados ademas de compartir los link de inscripcion y promocionar los canales virtuales (redes sociales como (twitter Facebook,instagram,) que la secretaria tiene habilitada,foros on line,capacitaciones sobre planes de negocio,mi talento es negocio ademas de compartir y promocionar las convocatorias abiertas que la SEDEC cuenta para todos los emprendendores que deseen participar de todos los programas desarrollados por la SEDEC.







5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Participé activamente en los espacios interactivos como "**MI TALENTO ES NEGOCIO**" el ABC de la trasformacion digital un espacio donde birndan orientacion y como impulsar tu negocio digitalmente con expertos en marketing digital,ademas se participo en el conversatorio que el secretrio de desarrollo economico estuvo como panelista BENEFICIOS Y ALIVIOS **LEY DE INVERSION SOCIAL PARA EL TURISMO**,se participo en la **ORIENTACION EN LA FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO** proyectado de la plataforma de facebook.

6. Apoyar **logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.**

Apoyé al área de comunicaciones en la logística y operativamente en la entrega de maquinaria e insumos para los emprendimientos de mascotas y barbería con el objetivo de activar la generación de empleo y la recuperación económica de la región en cabeza de la gobernadora y el secretario de desarrollo económico el cual tuvo presencia en la carpa la 50.



















7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Participé de reuniones con el equipo de comunicaciones para coordinar distintas actividades durante el segundo semestre del 2021, ,ademas se otorogo los dias a cada compañero del equipo comunicaciones para acompñarlos en los eventos que se presentan en cali y en los municipios.







8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Realice las actividades asiganadas y estuve apoyando a la dependencia del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)teniendo en cuenta los protocolos del gobierno nacional y departamental.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Participé de los webinar con panelistas emprendedores de la región, capacitaciones virtuales, además de compartir y comentar activamente en las redes sociales oficiales de la secretaria, los post sobre la socialización de **la transformación digital MI TALENTO ES NEGOCIO, ORIENTACION EN LA FORMAULACION DE PLANES DE NEGOCIO,ESCUELAS DE EMPRESARIOS.**

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.
2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, juntos con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

4. Brindar atención e información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

6. Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideras por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

9. Las demás que se le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetos y funciones de la entidad.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$10.000.000
Valor ejecutado:	$10.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$10.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$8.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$8.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2021. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019